

用户指南 （简体中文）

文档编号：83000-902-ZHCN, Rev. A.1

HID Global Corporation
9292 Jeronimo Road
Irvine, CA 92618

Edge Solo 用户指南

修订日期：08-22-2007

目录

1 入门

Edge Solo 是一个节省成本的单门进 / 出控制解决方案。此解决方案允许使用 Web 浏览器执行远程管理和报告生成。

可以使用 Edge Solo 设置和控制门的进 / 出权限。可以设置需要定时进出门的人员并为这些人分配卡片和时间表。还可以让某人进入、打开门锁，重新锁门并监视所有门的活动。

以下各节说明如何开始使用 Edge Solo：

- 第 1 页的 “关于本指南”
- 第 2 页的 “安装 Edge Solo Jumpstart 快捷方式”
- 第 3 页的 “访问 Edge Solo 管理平台”
- 第 5 页的 “注销”
- 第 5 页的 “技术支持”

关于本指南

本指南说明如何使用 Edge Solo 对人员、卡片和时间表进行管理。

惯例

本指南使用以下排版惯例帮助说明如何使用 Edge Solo。

常规	定义
粗体	以**粗体**显示的文字显示供选择或单击的项目，如菜单项、选项卡或按钮。
说明	说明中包含可能会影响到您设置 Edge Solo 方式的重要信息。

安装 Edge Solo Jumpstart 快捷方式

在访问 Edge Solo 管理平台来设置时间表、人员和卡片之前， Windows 用户需要安装 Edge Solo Jumpstart 快捷方式。此快捷方式可使您使用局域网访问 Edge Solo 管理平台。

说明： 要安装 Jumpstart 快捷方式，您需要 Edge Solo 的介质访问控制 (MAC) 地址。安装者将 MAC 地址印在 *Edge Solo 快速入门指南*卡片上，或是将其印在 Edge Solo 盒上。MAC 是唯一编号，用于标识 Edge Solo。

如果使用 Linux 或 Mac，您就需要使用静态 IP 地址。

若要下载和安装 Jumpstart 快捷方式：

1. 打开 Web 浏览器。
2. 在浏览器窗口顶部的字段中，输入以下内容：
   www.hidcorp.com/SoloJumpstart.exe
3. 按 **Enter**。
4. 使用运行或打开选项开始安装。
   - 如果运行或打开选项不可选，请将文件保存到文件夹中。使用 Windows 桌面上的“我的电脑”导航至下载此文件的位置，并双击 **SoloJumpstart.exe** 文件。
   - 此时显示 “欢迎” 窗口。
5. 单击下一步。
6. 输入 Edge Solo 的 12 个字符的 MAC 地址。
   - 只输入字母和数字 （不含冒号或其它字符）。
7. 单击下一步。
8. 选择可使您访问 Jumpstart 的快捷方式。
   - 确保您知道快捷方式的放置位置。
9. 单击下一步。
   - Jumpstart 在完成此步骤后会进行安装并显示成功的安装窗口。
10. 单击**完成**。
    - 现在可使用 Jumpstart 快捷方式访问 Edge Solo 管理平台。

访问 Edge Solo 管理平台

Edge Solo 管理平台是您设置和监视 Edge Solo 之处。可使用 Web 浏览器访问管理平台。Edge Solo 支持以下浏览器：

- Microsoft Internet Explorer、版本 6.0 或更高版本
- Mozilla Firefox、版本 2.0 或更高版本

说明： 必须在浏览器中启用 JavaScript。如果未启用 JavaScript，您将不能显示 Edge Solo 管理平台。有关如何启用 JavaScript 的信息，请参见第 4 页的 “在浏览器中启用 JavaScript”。

要访问管理平台，您必须使用用户名和密码进行登录。Edge Solo 对于任何任何需要管理您的系统的用户都提供一个唯一的用户名和密码。用户名为：user。务必在输入它时使用小写字母 u。

由安装了 Edge Solo 的人员设置密码。如果没有密码，请联系安装者。

一次可有多人登录。

若要访问管理平台：

1. 使用安装 Edge Solo Jumpstart 时创建的快捷方式，启动 Jumpstart。
   - 快捷方式可位于以下的一个或多个位置：
     - “开始”菜单
     - Windows 桌面
     - “快速启动”栏
     - Internet Explorer 收藏夹
   - Jumpstart 将打开默认浏览器并访问 Edge Solo，然后将显示 “登录”页面。
2. 在“用户名”字段中，输入用户名。
   - 用户名为 **user** 且区分大小写。
3. 在“密码”字段中输入密码。
   - 输入与安装人员向您提供的完全相同的密码。 密码区分大小写，并且仅包含字母和数字。请参阅安装人员向您提供的 *Edge Solo 客户快速入门指南*卡片。
4. 单击**确定**。
   - 随即显示 Edge Solo 管理平台页面。无论您何时登录，“主页”选项卡都会自动显示。
   - 有关管理平台页面的信息，请参见第 4 页的 “了解管理平台页面”。

在浏览器中启用 JavaScript

如果管理平台页面未正常显示，请检查您是否已在浏览器中启用了 JavaScript。根据您正在使用的浏览器版本，此选项的确切位置可能会发生变化，但下面的步骤应该能帮助您找到并启用该选项。

若要在 Internet Explorer 中启用 JavaScript：

1. 选择工具 > Internet 选项。
2. 单击**安全**选项卡。
3. 单击**自定义级别**。
4. 向下滚动至 “脚本”选项
5. 启用 “活动脚本”。
6. 单击**确定**。
7. 单击**确定**。

若要在 Firefox 中启用 JavaScript：

1. 选择工具 > 选项。
2. 单击**内容**图标。
3. 选择 “启用 JavaScript”选项。
4. 单击**确定**。

了解管理平台页面

管理平台页面使您可以访问有权访问的内容，以设置 Edge Solo。

单击以打开门锁，而且会将开门状态保持到您重新锁门时。

单击以停止当前正在响起或闪烁的警报。

选项卡包含对安装者的高级设置。如果您有进 / 出权限，请确保您在更改设置之前对这些设置有所了解。

状态区域，可在此处看到门的当前状态。

单击以让某人现在进门。

在每个页面左侧显示的仪表板。

与门进 / 出权限、警报和进 / 出尝试有关的所有最近事件的记录。

可在其中查看信息列表并添加、编辑或删除信息的选项卡。

管理平台中常见任务的快捷方式。

注销

当您完成 Edge Solo 的使用时，应关闭浏览器。这会执行注销操作。

如果需要让人进门或要监视事件，可能要整天处于登录状态。我们建议您在一天的工作结束时关闭浏览器。

若要注销：

- 关闭浏览器。

技术支持

可通过以下电话获得 Edge Solo 的技术支持：

- 美国 — 加利福尼亚州， USA
  - 电话 — (949) 598-1600
  - 长途免费号码 — (800) 237-7769
  - 传真 — (949) 598-1690
- 南美洲 — 墨西哥
  - 电话 — +52 477 779 1492
  - 传真 — +52 477 779 1493
- 欧洲、中东和非洲 — Haverhill, 英国
  - 电话 — +44 1440 714 850
  - 传真 — +44 1440 714 840
- 亚太地区 — 香港
  - 电话 — (852) 3160 9800
  - 传真 — (852) 3160 4809

设置首选项

2

可以设置如下内容：

- 访问管理平台的密码
- 用于设置人员的自定义字段
- 名称、日期和时间的显示格式
- 日期和时间设置

更改您的密码

使用单个密码来管理您的 Edge Solo。一次可有多人使用此密码登录。

更改您的密码：

1. 单击**首选项**文本链接。
   - 随即显示“首选项”页面。
2. 单击**密码**文本链接。
   - 随即显示“密码”页面。
3. 在两个字段中都输入新密码。
   - 新密码必须至少为 6 个字符长，但不能超过 10 个字符。仅使用字母和数字。我们建议混合使用数字、大小写字母，并且不要拼写实际的单词，以使密码很难被猜到。
4. 单击**保存**。

定义信息显示方式

您可以定义名称、日期和时间在“Edge Solo 管理平台”内的显示方式。您还可以定义两个自定义字段，用来存储人员信息。默认情况下，这两个字段称为“自定义字段 1”和“自定义字段 2”。

将这两个字段中的一个或者两个用于部门名称或编号、主管姓名或其它您想为使用此门的人员维护的信息。

如果不想使用这两个字段，则在字段中输入几个空格。

定义显示：

1 单击**首选项**文本链接。
   - 随即显示 “首选项” 页面。
2 单击**显示**文本链接。
   - 随即显示 “显示” 页面。
3 使用列表框选择所需的名称、日期和时间格式。
4 在第一个自定义字段中，选择 “自定义标题 1” 文本并输入该字段的名称。
   - 最多可以输入 25 个字符。
   - 如果不想使用该字段，则在字段中输入几个空格。
5 如果要定义第二个自定义字段，则选择 “自定义标题 2” 文本并输入字段的名称。
   - 最多可以输入 25 个字符。
   - 如果不想使用该字段，则在字段中输入几个空格。
6 单击**保存**。
   - 现在，当您查看、输入或编辑信息时，会显示自定义字段的名称、日期、时间和标题。

更改日期和时间

您可以在每个管理平台页面的顶部，更改与 Edge Solo 用于事件、报告的时间相关的如下内容：

- 当前日期
- 当前时间

更改日期和时间：

1 单击**首选项**文本链接。
   - 随即显示 “首选项” 页面。
2 单击**日期和时间**文本链接。
   - 随即显示 “日期和时间” 页面。
3 设置当前的日期和时间 （如果需要）。
4 单击**保存**。
   - 所有的时间显示更改为使用新设置。在更改之后发生的所有事件将使用新设置。如果更改了时区，则只有新事件时间会反映该新时区。

设置时间表

3

在使用卡片进出门之前，必须设置至少一个时间表并将其分配给每个人。

随同 Edge Solo 一起提供了以下设置好的时间表以便于您使用：

- 24x7 — 星期天到星期六每天从 00:00 到 24:00。
- 8:00–17:00 — 星期一到星期五每天从 08:00 到 17:00。
- 7:00–19:00 — 星期一到星期五每天从 07:00 到 19:00；星期六从 08:00 到 12:00。
- 15:00–24:00 — 星期一到星期五每天从 15:00 到 24:00；星期六从 15:00 到 19:00。
- 23:00–8:00 — 星期天到星期四每天从 23:00 到 24:00；星期一到星期五每天从 00:00 到 08:00；星期五从 23:00 到 24:00；星期六从 00:00 到 03:00。

可以使用这些现成的时间表，或者根据需要编辑这些时间表。也可以创建自己的时间表。

如果需要，还可以设置自动开锁时间表。这是一种特殊类型的时间表，可在特定时间自动开锁，并且在特定时间重新锁门。

以下各节说明如何设置时间表：

- 第 10 页的“增加时间表”
- 第 14 页的“更改时间表”
- 第 14 页的“为人员分配时间表”
- 第 14 页的“查看所有时间表的列表”
- 第 15 页的“删除时间表”
- 第 15 页的“下载时间表以用于电子表格”
- 第 15 页的“设置和编辑自动开锁时间表”

增加时间表

在使用卡片开门之前，必须设置至少一个时间表并将其分配给每个人。

时间表用于控制人员进出门的时间。为涵盖不同的工时，可以有多达八个时间表。

设置时间时，应考虑到比正常上班时间提前到达的人员。例如，如果上班时间是从 8:00 到 17:00，则工作人员可能在 7:45 到达或者更早些。

可在所有时间表中添加假日和其它特殊日期。假日和特殊日期可用于决定是否允许使用时间表的人员在这些特殊日期进出门。

增加时间表：

1 单击**时间表**选项卡。

- 随即显示“时间表”选项卡，其中包含现有时间表的列表。

2 单击**增加时间表**。

- 随即显示“增加时间表”页面。

3 在“时间表名称”字段中，输入时间表的名称。

- 最多可以输入 25 个字符，包括空格。
- 为时间表命名，该名称应该在您需要分配时间表时便于识别。

4 如果需要为每个工作日设置不同的时间，可单击**更改为分别显示每个工作日**文本链接，为每个工作日增加一行，然后设置每天的时间。

5 在“星期一至星期五”行或者在每天的行中，在“第一个时间段”列内设置分配了此时间表的人员可以进出门的时间。

- 如果自动填充选项之一满足您的需要，可选择该选项。将自动填充右侧的时间。
- 如果需要设置一个拆分时间表，可在“第一个时间段”和“第二个时间段”列中输入拆分时间。如果工作人员在 8:00 到 12:00 期间需要进出门，在 12:01 到 13:00 期间不需进出门，然后在 1:01 到 17:00 期间又需要进出门，则可能需要一个拆分时间表。更多信息，请参见第 11 页的“示例时间表 1：具有拆分时间的班次”。
- 如果您的“星期一至星期五”需要两个以上的时间段，可单击**增加第三个时间段**以增加新列。

6 为“星期六”和“星期天”行设置进出门时间。

7 如果需要在假日或其它特殊日期具有不同进出门时间或者不进出门，可单击**给特殊日期增加一行**。

- 有关更多信息，请参见第 12 页的“增加例外日期（假日或特殊日期）”。

8 单击**保存**。

- 现在，可为工作人员分配此时间表。

示例时间表 1：具有拆分时间的班次

具有拆分时间的时间表适用于工作人员需在某些时间段进出门而不在其它任何特定日期的时间段进出门的情况。例如，如果工作人员需在 8:00 到中午进出门，在 12:01 到 13:00 期间不需进出门，然后在 13:01 到 17:00 期间又需要进出门。

下面的时线显示了轮班的示例。



要为上面的轮班情况创建一个时间表，需在时间表中设置时间段如下：

日期	第一个时间段	第二个时间段
星期一到星期五	8:00 到 12:00	13:01 到 17:00

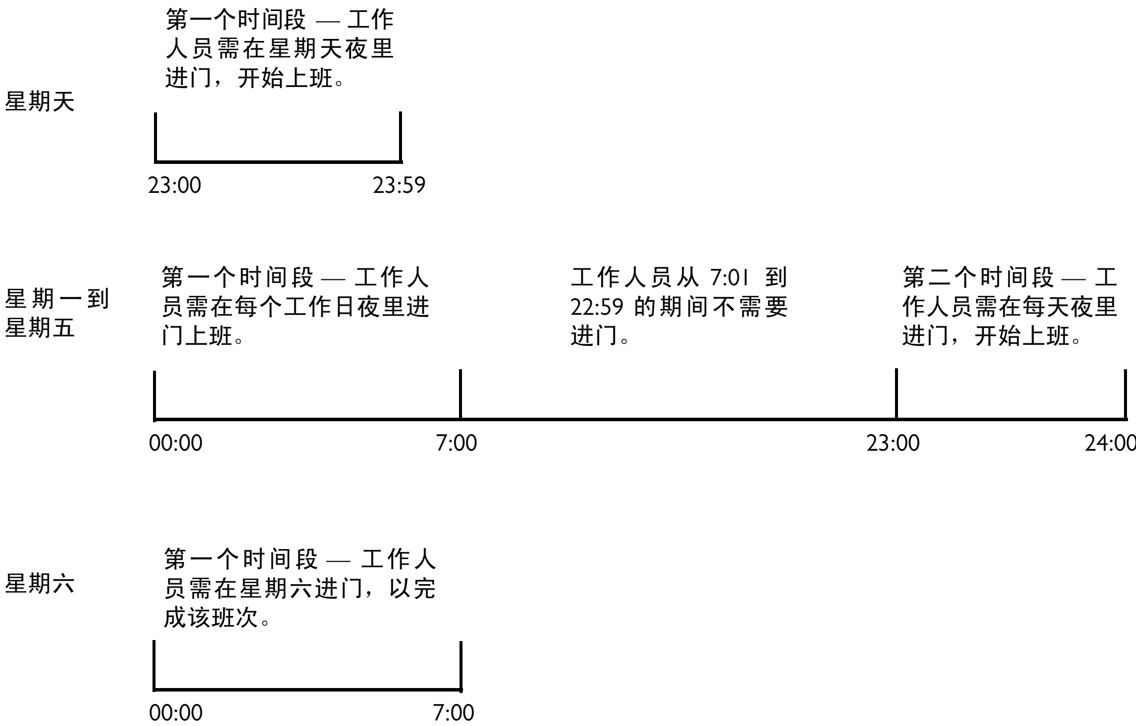
说明：使用以上时间表的人员在 12:01 到 13:00 的期间内将不能进出门。请注意这正是您期望的结果。

如果需要另一个时间段，可单击**增加第三个时间段**，以便将第三列添加到时间表中。

示例时间表 2：跨午夜的班次

跨午夜的时间表将适用于在某一天开始且在第二天结束的班次，例如从 23:00 开始到次日 7:00 结束的第三个班次。

下面的时线显示了跨午夜的时间表示例。



要为上面的班次创建一个时间表，需在时间表中设置时间段如下：

日期	第一个时间段	第二个时间段
星期天	23:00 到 23:59	
星期一到星期五	00:00 到 7:00	23:00 到 23:59
星期六	00:00 到 7:00	

增加例外日期 （假日或特殊日期）

设置时间表时，应考虑是否需要对全年的假日或其它特殊日期进行不同的进出门设置。例如，如果贵公司遵守美国的假日规定，应考虑是否允许员工在这些日期进出门。

如果需要允许员工在假日和特殊日期进出门，而且与平时允许员工进出门的情况相同，则不需进行任何设置。但是，如果需要限制员工在假日和特殊日期进出门，则需要在时间表中为每个特殊日期增加一行。

增加例外日期：

1. 在要增加或进行编辑的时间表中，单击**给特殊日期增加一行**。
   - 随即在时间表的底部显示一个新行。
2. 在新行中，单击**更改日期**文本链接。
   - 将显示 “增加特殊日期” 窗口。
3. 采用以下方法之一选择日期：
   - 如果已经增加了一个特殊日期，可从“选择特殊日期”下拉列表中选择该日期。
   - 在文本框中单击，以使用弹出日历选择所需日期。
4. 选择是否需在以后的年份中重复使用此特殊日期。
   - 每年增加此日期 — 如果该特殊日期在每年的同一天都出现，并且您每年在时间表中都需要该日期，则使用此选项。
   - 在此日历年增加此日期 — 若为一次性事件，或者是不在每年的同一天都出现的特殊日期，则使用此选项。
5. 在 “名称” 字段中，输入此特殊日期的名称。
   - 最多可以输入 20 个字符，包括空格。
   - 为特殊日期指定可明确识别的名称。如果不输入名称，将在时间表中显示该日期。
6. 单击**保存**。
   - 将显示您以之为起点的时间表。
7. 在“第一个时间段”列中，为分配到此时间表的员工设置可在该特殊日期进出门的时间。
   - 如果不希望工作人员在此特殊日期进出门，可在自动填写区域中使用 “禁止通行” 选项。
   - 如果需要设置一个拆分时间表，可在 “第一个时间段” 和 “第二个时间段” 列中输入拆分时间。如果工作人员在 8:00 到 12:00 期间需要进出门，在 12:01 到 13:00 期间不需进出门，然后在 13:01 到 17:00 期间又需要进出门，则可能需要一个拆分时间表。更多信息，请参见第 11 页的 “示例时间表 1：具有拆分时间的班次”。
   - 如果您的特殊日期需要两个以上的时间段，可单击**增加第三个时间段**以增加新列。
8. 如果需要附加的假日或特殊日期，可为每个特殊日期重复执行步骤 1 到 7。
9. 单击**保存**。
   - 对时间表进行的更改立即生效。

更改时间表

可在需要时随时更改时间表，以调整进出门时间、增加或删除某个假日，或者进行任何其它调整。每年至少应查看一次时间表，以检查这些时间表是否正确以及是否反映出下一轮 12 个月的假日。

说明：更改某个时间表将影响到分配了该时间表的所有人员。

更改时间表：

1. 单击时间表选项卡。
   - 随即显示“时间表”选项卡，其中包含现有时间表的列表。
2. 单击要更改的时间表。
   - 随即显示弹出菜单。
3. 选择**编辑**。
   - 随即显示“编辑时间表”页面，其中包含您选择的时间表。
4. 进行所需更改。
   - 有关更多信息，请参见第 12 页的“增加例外日期（假日或特殊日期）”, 第 11 页的“示例时间表 1：具有拆分时间的班次”和第 12 页的“示例时间表 2：跨午夜的班次”。
5. 单击**保存**。
   - 对时间表进行的更改立即生效。

为人员分配时间表

设置时间表后，可将该时间表分配给某个工作人员，并为该人员分配卡片。可从设置卡片开始，也可从设置人员开始。有关更多信息，请参见第 20 页的“分配或更改人员的卡片”。

查看所有时间表的列表

通过单击**时间表**选项卡，可以查看所有时间表的列表。以下各节说明可使用时间表列表进行的操作：

- 第 10 页的“增加时间表”
- 第 14 页的“更改时间表”
- 第 15 页的“删除时间表”
- 第 15 页的“设置和编辑自动开锁时间表”

删除时间表

如果不再需要某个时间表，可将其删除。

说明：无法删除已分配给一个或多个工作人员的时间表。必须首先为每个人分配一个不同的时间表，然后才能删除该时间表。

删除时间表：

1 单击**时间表**选项卡。
   - 随即显示“时间表”选项卡，其中包含现有时间表的列表。

2 单击要删除的时间表。
   - 随即显示弹出菜单。

3 选择**删除**。
   - 此时显示“确认”窗口。

4 单击**删除**。
   - 分配了此时间表的员工在分配新时间表之后才能进出门。

下载时间表以用于电子表格

您可以下载时间表信息，并将其导入电子表格中。有关更多信息，请参见第 35 页的“下载报告”。

设置和编辑自动开锁时间表

如果需要，可设置一个单独的时间表用于自动将门开锁。通过此方法将门开锁后，任何人都可在开锁期间进出门。

如果不希望自动将门开锁，则无需设置自动开锁时间表。

说明：在使用自动开锁时间表时，请务必小心。因为，即使您的工作场所由于天气或其它不可预见的情况而关闭，门仍会根据时间表的设置而自动开锁。

设置自动开锁时间表：

1 单击**时间表**选项卡。
   - 随即显示 “时间表”选项卡，其中包含现有时间表的列表。
2 单击**自动开锁时间表**文本链接。
   - 随即显示 “自动开锁时间表”页面。
3 在 “时间表名称”字段中，输入时间表的名称。
   - 最多可以输入 25 个字符，包括空格。
   - 为时间表指定能明确表明它是自动开锁时间表的名称。
4 在每天的行中，在 “第一个时间段”列中设置自动开锁的时间。
   - 如果自动填充选项之一满足您的需要，可选择该选项。将自动填充右侧的时间。
   - 如果需要从星期一到星期五都设置相同的时间，可单击**合并星期一至星期五**文本链接，以便为星期一到星期五都增加一行。
   - 如果需要设置一个拆分时间表，可在 “第一个时间段”和 “第二个时间段”列中输入拆分时间。如果在 8:00 时到中午期间需要开锁，在 12:01 到 13:00 期间需要锁门，然后在 13:01 到 17:00 的期间又需要开锁，则可能需要一个拆分时间表。有关更多信息，请参见第 11 页的 “示例时间表 1：具有拆分时间的班次”。
   - 如果您的 “星期一至星期五”需要两个以上的时间段，可单击**增加第三个时间段**以增加新列。
5 为 “星期六和星期天”行设置开锁时间。
6 如果希望在假日或其它特殊日期使用不同的开锁时间，可单击**给特殊日期增加一行**。
   - 有关更多信息，请参见第 12 页的 “增加例外日期 （假日或特殊日期）”。
7 单击**保存**。
   - 现在，将根据该时间表自动将门开锁和重新锁门。

4 设置进出门的人员

即使您未准备为需要进出门的人员分配卡片或时间表，您仍可以随时对他们进行设置。但是，对于实际进出门的人员来说，他们确实需要使用为其分配的卡片和时间表。

以下各节说明了如何设置人员：

- 第 18 页的 “增加人员”
- 第 20 页的 “更改人员的信息”
- 第 20 页的 “分配或更改人员的卡片”
- 第 21 页的 “分配或更改人员的时间表”
- 第 22 页的 “查看所有人员的列表”
- 第 23 页的 “删除人员”
- 第 23 页的 “下载人员信息以用于电子表格”

增加人员

您必须增加每个需要进出门的人员，并为其分配卡片和时间表。每个人员都可拥有一个或多个卡片和一个或多个时间表。

可以在增加人员时分配时间表和卡片，如下所述。有关时间表的更多信息，请参见第 10 页的 “增加时间表”。

增加人员：

1 单击**人员管理**选项卡。

   - 随即会显示 “人员管理”选项卡，其中包含用于增加人员的字段。

2 在 “名”、“中名首字母” 和 “姓” 字段中，输入人员的姓名。

   - 每个字段中最多可以输入 20 个字符。这些字段为必填字段。

3 如果需要，可在附加字段中输入信息。

   - 每个字段中最多可输入以下数量的字符：
     - 中名首字母 — 1
     - 邮件地址 — 30 （格式为 name@company.com）
     - 电话 — 20 （可使用任意格式）
     - 自定义字段 — 25
   - 附加字段可提供信息，不是必填字段。 “姓”字段下面的两个字段是自定义字段，可设置为用于记录所需的信息，如部门或主管。有关设置自定义字段的信息，请参见第 7 页的 “定义信息显示方式”。

4 为此人员选择 “需要额外时间”选项：

   - 是 — 此人员需要更多的时间开门，或许是因为此人员使用轮椅或拐杖。 安装者设置了控制门处于打开状态的时长的额外时间。
   - 否 — 此人员不需要更多的时间来开门。 安装者设置了控制门处于打开状态的时长的标准时间。

5 从 “现在就分配卡吗？ ” 下拉列表中选择所需的选项：

   - 是，现在分配卡 — 如果您已为此人员准备了卡片，并且准备现在就为其分配此卡片，请选择此选项。以下显示的附加字段用于分配卡片。继续下面的步骤。
   - 现在不分配 — 如果不想马上分配卡片，请选择此选项。系统将保存信息，而且您可以继续步骤 8。有关以后分配卡片的信息，请参见第 20 页的 “分配或更改人员的卡片”。

6 从 “已存在卡片” 下拉列表中选择所需的选项：

   - 选择已存在卡片 — 如果您已经增加卡片，但仍有一张或多张卡片未分配给人员时，请选择此选项。



- 新卡片 — 如果现在需要增加卡片，请选择此选项。
    - 您必须已设置正确的卡片格式。
    - 如果没有与所要分配的卡片对应的卡片格式，则需要设置卡片格式。有关更多信息，请参见第 25 页的 “设置卡片格式”。

7 基于所作的选择，按下列步骤分配卡片。

如果选择了 “选择已存在卡片”	如果选择了 “新卡片”
• 显示未分配卡片列表。 1 单击想要分配给此人员的卡片。 2 为此卡片选择过期选项： • 否 — 此卡片不会过期。 • 是，过期时间 — 此卡片会过期，而且在所选日期的午夜之后不再有效。选择所需的过期日期。 3 单击**保存**。 4 继续下面的步骤。	• 显示一些附加字段，用于增加新的卡片。 1 在 “指定格式” 下拉列表中，选择与所要分配的卡片对应的卡片格式。 2 在 “卡号” 字段中，输入想要分配的卡片的编号。 3 为此卡片选择过期选项： • 否 — 此卡片不会过期。 • 是，过期时间 — 此卡片会过期，而且在所选日期的午夜之后不再有效。选择所需的过期日期。 4 单击**保存**。 5 继续下面的步骤。

8 从 “现在就增加时间表？” 下拉列表中选择所需的选项：

- 选择已存在时间表 — 如果已经设置时间表，而且现在就想对其进行分配，请选择此选项，然后单击想要分配给此人员的时间表。系统将保存信息，您已完成增加人员的过程。
- 现在不分配 — 如果不想马上为此卡片分配时间表，请选择此选项。系统将保存信息，您已完成增加人员的过程。有关分配时间表的信息，请参见第 21 页的 “分配或更改人员的时间表”。

更改人员的信息

增加人员后，可以按需更改此人员的信息。

更改人员的信息：

1. 单击**人员管理**选项卡。
   - 随即会显示 “人员管理”选项卡，其中包含用于增加人员的字段。
2. 单击**查看列表**文本链接。
   - 随即显示已设置的人员列表。
3. 单击想要更改其信息的人员。
   - 随即显示弹出菜单。
4. 选择**查看**。
   - 此时显示包含人员信息的 “编辑人员”页面。
5. 单击**编辑**。
6. 按需编辑人员的信息。
7. 单击**保存**。
   - 如果需要删除、编辑或分配另外的卡片，请单击相应的按钮。
   - 如果需要更改、删除或分配另外的时间表，请单击相应的按钮。

分配或更改人员的卡片

对于已经存在于系统中的人员，您可以执行下列与卡片关联的操作：

- 首次分配卡片
- 分配不同的卡片
- 分配另外的卡片

分配或更改人员的卡片：

1. 单击**人员管理**选项卡。
   - 随即会显示 “人员管理”选项卡，其中包含用于增加人员的字段。
2. 单击**查看列表**文本链接。
   - 随即显示已设置的人员列表。



3 单击想要更改其信息的人员。

- 随即显示弹出菜单。

4 选择**查看**。

5 按需编辑卡片信息。

- 创建卡片后，只能更改过期日期。

分配或更改人员的时间表

对于已经存在于系统中的人员，您可以执行下列与时间表关联的操作：

- 首次分配时间表 （参见下面的步骤）
- 分配不同的时间表 （参见下面的步骤）
- 分配另外的时间表 （参见第 21 页的 “为人员分配多个时间表”）

分配或更改人员的时间表：

1 单击**人员管理**选项卡。

- 随即会显示 “人员管理”选项卡，其中包含用于增加人员的字段。

2 单击**查看列表**文本链接。

- 随即显示已设置的人员列表。

3 单击想要更改其信息的人员。

- 随即显示弹出菜单。

4 选择**查看**。

- 随即显示 “编辑人员”页面。

5 在 “时间表名称”区域内，根据您的需要执行下列操作之一。

- 若要删除当前分配的时间表，请单击**删除分配**。这将删除人员的特定时间表。
- 若要为人员分配其它时间表，请单击**分配另外的时间表**。

为人员分配多个时间表

在设置人员和分配时间表完成后，可以为此人员分配另外的时间表。

为人员分配多个时间表：

1 单击**人员管理**选项卡。

- 会显示 “人员管理”选项卡。

2 单击**查看列表**文本链接。
   - 随即显示已设置的人员列表。
3 单击想要为其分配时间表的人员。
   - 随即显示弹出菜单。
4 选择**查看**。
   - 随即显示 “编辑人员”页面。
5 在 “时间表名称”区域内，单击**分配另外的时间表**。
   - 随即显示 “选择时间表”窗口，其中包括已存在时间表的列表。
6 选择想要分配的其它时间表。
   - 此人员具有的进出权限将以任意分配的时间表中的设置为基础。 例如，如果一个分配时间表允许在星期六进出，而另一个分配时间表不允许，则此人员*将*在星期六具有进出权限。

查看所有人员的列表

您可以查看已增加到系统中的所有人员的列表。

查看人员列表：

1 访问管理平台。
   - 有关更多信息，请参见第 3 页的 “访问 Edge Solo 管理平台”。
2 单击**人员管理**选项卡。
   - 随即会显示 “人员管理”选项卡，其中包含用于增加人员的字段。
3 单击**查看列表**文本链接。
   - 随即显示已设置的人员列表。 单击列表中的文本，并从弹出菜单中选择选项，即可查看或更改列表中的任意信息。

删除人员

如果某一人员离开公司、转到另一部门，或者不再需要进出门，则可以将此人员从系统中删除。

删除人员：

1 单击**人员管理**选项卡。
   - 随即会显示 “人员管理”选项卡，其中包含用于增加人员的字段。
2 单击**查看列表**文本链接。
   - 随即显示已设置的人员列表。
3 单击想要删除的人员的名称。
   - 随即显示弹出菜单。
4 选择**删除**。
   - 此时显示 “确认”窗口。
5 选择所需的选项。
6 单击**确认**。

下载人员信息以用于电子表格

您可以下载人员信息，并将其导入到电子表格中。有关更多信息，请参见第 35 页的 “下载报告”。创建报告可能需要一个小时。

设置卡片

5

可以设置要使用的卡片，即使您还未准备好将其分配给某个人员也可以执行此操作。但是，对于任何使用卡片实际进出的人员来说，您需要为其分配卡片和时间表。

说明： 增加卡片之前，您必须为您所用类型的卡片设置格式。有关更多信息，请参见第 25 页的 “设置卡片格式”。

以下各节说明了如何设置卡片：

设置卡片格式

增加卡片之前，您必须为您所用类型的卡片设置格式。设置格式时，应为格式分配一个名称，再选择正确的格式模板，然后输入安装者所提供的每种类型卡片的代码。

每种类型卡片可使用不同的格式将信息存储到卡片中。卡片所用的格式已在卡片盒上列出。Edge Solo 接受下列格式：

- 企业 1000
- H10301 标准 26 位
- H10304 HID 管理 37 位
- H10302 开放 37 位

各种类型的卡片在其包装盒上均列有公司 ID 代码或者设施代码。请确保您拥有此代码。

您很可能只有一种类型的卡片，但 Edge Solo 却可以使用多种类型。

说明： 我们建议您在卡片盒上注明要为该盒卡片分配的名称。这样，您就能够知道哪些卡片使用了您设置的格式。

设置卡片格式：

1 单击**卡片 /PIN** 选项卡。
   - 随即显示 “卡片 /PIN” 选项卡。
2 单击**卡片格式**文本链接。
   - 随即显示 “卡片格式” 页面。
3 单击**增加格式**。
4 从 “使用哪个模板？” 下拉列表中，选择与所要设置的卡片盒相对应的格式模板。
   - 卡片所用的格式已在卡片盒上列出。
5 在 “命名自定义格式” 框中，为格式输入一个名称。
   - 您最多可以输入 20 个字符 （包括空格）。
   - 请确保您能够将此名称与所要设置的卡片盒一一对应起来。 建议您在卡片盒上注明名称，使该名称能够体现出卡片的相关内容，例如颜色或品牌。
6 如果需要，请输入卡片类型的公司 ID 或设施代码。
   - 必要时将显示相应的字段。
   - 此代码已在卡片盒上列出。某些卡片类型具有公司 ID，而另一些卡片类型则具有设施代码。
7 单击**保存**。
   - 您现在即可向使用此格式的系统中增加卡片。

增加卡片

增加卡片时，您可以将其分配给某个人，也可以以后再对其进行分配。

可通过以下几种方式向系统中增加卡片：

- 分别增加卡片 — 用于增加一张或多张未按顺序编号的卡片。请参见第 27 页的 “分别增加卡片”。
- 通过刷卡增加 — 用于在刷卡后再增加一张或多张卡片。请参见第 28 页的 “通过刷卡来增加卡片”。

分别增加卡片

必须增加人员进出门所要使用的所有卡片。可以只将一张卡片分配给一个人，不过，每个人都可以拥有一张或多张卡片。

增加卡片之前，您必须为您的卡片设置格式。有关更多信息，请参见第 25 页的 “设置卡片格式”。

说明：必须至少设置一个时间表并将其分配给某个人员后，该人员才能使用卡片进出门。有关更多信息，请参见第 10 页的 “增加时间表” 和第 21 页的 “分配或更改人员的时间表”。

如果不知道卡片的格式，则可通过刷卡来增加卡片。有关更多信息，请参见第 28 页的 “通过刷卡来增加卡片”。

增加卡片：

1 单击**卡片 /PIN** 选项卡。
   - 随即显示 “卡片 /PIN” 选项卡。
2 单击**增加**文本链接。
   - 随即显示 “增加卡片” 页面。
3 从 “指定格式” 下拉列表中，选择与所要分配的卡片类型对应的卡片格式。
   - 保存此卡片后即无法更改其格式了。 如果所选择的格式不正确，您必须删除该卡片并再次增加它。
   - 有关更多信息，请参见第 25 页的 “设置卡片格式”。
4 在 “卡号” 字段中，输入要增加的卡片的编号。
   - 卡号位于卡片的背面。 您可以使用卡片盒中的交叉引用列表来帮助您确定哪个编号是唯一卡号。
   - 保存此卡片后即无法编辑卡号了。 如果发现卡号有误，则必须删除该卡片并再次增加它。
5 为此卡片选择过期选项：
   - 否 — 此卡片不会过期。
   - 是，过期时间 — 此卡片会过期，而且在所选日期的午夜之后不再有效。选择所需的过期日期。
6 单击**保存**。

通过刷卡来增加卡片

可通过刷卡来增加一张或多张卡片。使用此方法时，系统将自动获取卡号。

通过刷卡来增加卡片：

1. 在读卡器上刷卡。
2. 访问管理平台。
   - 有关更多信息，请参见第 3 页的 "访问 Edge Solo 管理平台"。
3. 在页面左侧的 "最近事件" 列表中，单击内容为 "通行拒绝：未找到卡片" 的第一条消息旁边的**增加**文本链接。
   - 该事件在刷卡后会持续显示几秒钟。
   - 将显示 "增加卡片" 页面，其中显示了所填写的卡号。卡片格式应该自动设置为 "原始十六进制"。
4. 如果 "原始十六进制" 未被设为卡片格式，则请选中该选项。
5. 为此卡片选择过期选项：
   - 否 — 此卡片不会过期。
   - 是，过期时间 — 此卡片会过期，而且在所选日期的午夜之后不再有效。选择所需的过期日期。
6. 单击**保存**。

将卡片重新分配给另一个人

如果原来的人员不再需要该卡片，您也可以将其分配给另一个人。

将卡片重新分配给某个人员：

1. 单击**卡片 /PIN** 选项卡。
   - 随即显示“卡片 /PIN”选项卡，其中显示了已设置卡片的列表。
2. 单击要重新分配的卡片。
   - 随即显示弹出菜单。
3. 选择**编辑**。
   - 随即显示“编辑卡片”页面。
4. 单击卡片所分配给的人员旁边的**编辑**文本链接。
   - 随即显示“编辑人员”页面。
5. 在卡片区域，单击**删除分配**。
   - 随即显示确认窗口，询问您是否要删除此卡片的分配。
6. 单击**确认**。
   - 该卡片不再处于已分配状态，可对其进行重新分配。随即显示“编辑人员”页面。
7. 单击**查看列表**文本链接。
   - 随即显示已设置的人员列表。
8. 单击要为其分配卡片的人员。
   - 随即显示弹出菜单。
9. 选择**查看**。
   - 随即显示“编辑人员”页面。
10. 在卡片区域，单击**分配另外的卡片**文本链接。
    - 随即显示“选择卡片”窗口，其中显示了可用卡片的列表。
11. 选择要分配的卡片。

查看所有卡片的列表

您可以查看已增加到系统中的所有卡片的列表。

查看卡片列表：

1. 单击**卡片 /PIN** 选项卡。
   - 随即显示 “卡片 /PIN” 选项卡。

删除卡片

如果不再需要某张卡片，则可从系统中将其删除。您可以视需要再次增加该卡片。

如果要将卡片分配给另一个人员，请参见第 29 页的 “将卡片重新分配给另一个人”。

删除卡片：

1. 单击**卡片 / 密码**选项卡。
   - 随即显示 “卡片 / 密码” 选项卡。
2. 单击要删除的卡片。
   - 随即显示弹出菜单。
3. 选择**删除**。
   - 随即显示包含选项的 “删除卡片” 确认窗口。
4. 如果适用，则选择所需选项。
5. 单击**确认**。

下载要在电子表格中使用的卡片信息

您可以下载卡片信息，并将其导入到电子表格中。有关更多信息，请参见第 35 页的 “下载报告”。创建报告可能需要一个小时。

6 开门及监视状态

以下各节说明了如何通过 Edge Solo 管理平台将门开锁及进行监视：

让某人进门

如果门已锁上而有人需要进入，您可以通过管理平台 "开门" 让此人员进入。系统会根据安装者在 "高级设置" 中进行的设置，将门开锁几秒钟。

让某人进门：

1. 在仪表板中，单击**允许进入**。

将门开锁及再次锁定

如果门已锁定而有人需要额外时间进门，或者需要进出门若干次，您可以通过管理平台开锁。

说明：系统会将开锁状态保持到*您再次锁门之时*。

开锁并再次锁门：

1. 在仪表板中，单击**开门**。
   - 门已开锁，而且会将开锁状态保持到您再次锁门时。按钮将由**开门**更改为**关门**。
2. 准备再次锁门时，请单击**关门**。

停止门报警

如果将报警设备（如灯、铃或鸣笛）与系统相连，则在发生某些事件时会激活报警设备。安装者设置了会触发报警设备的事件，而这其中会包括有人占用门的时间过长或强行开门的情况。

事件触发报警时，“报警状态”会显示“报警”图标，而且仪表板上的**停止报警**按钮会处于激活状态，从而可关闭报警设备。

停止门报警：

1. 在仪表板上，单击**停止报警**。
   - 这样即可关闭报警设备，而且“停止报警”按钮不再可用（变为灰色）。如果是由于开门时间过长而导致报警，则报警将在关门后重新启用。

监视门状态

可通过以下几种方式监视门状态：

- 仪表板中的状态图标
- 仪表板中的最近事件
- “报告”选项卡上的所有事件

了解状态图标

管理平台页面左侧的仪表板状态图标有以下几种状态：

- 门状态
  - 锁上
  - 开锁
  - 更新状态
- 报警状态
  - 无报警
  - 报警
  - 更新状态

查看最近事件

事件将跟踪与 Edge Solo 关联的活动，包括系统拒绝通行、允许进入和检测出强行开门企图的时间。

管理平台左侧的仪表板按时间顺序列出 100 个最近发生的 Edge Solo 事件，最近的事件列在首位。

查看最近事件：

1 在仪表板中查看最近事件。

- 按需滚动浏览列表。
- 若要查看所有事件，请单击**查看所有**文本链接。有关更多信息，请参见第 33 页的 "查看所有事件"。

查看所有事件

事件将跟踪与 Edge Solo 关联的活动，包括系统拒绝通行、允许进入和检测出强行开门企图的时间。

您可以查看最近的 5,000 个事件。

查看所有事件：

1 在仪表板中，单击**查看所有**文本链接。

- 这时会显示 "报告" 选项卡，其中包含最近发生的 5,000 个事件。

2 单击编号的页面链接，以查看其它页面。

导出事件以用于电子表格

您可以下载与 Edge Solo 关联的所有事件，并将其导入到电子表格中。系统存储最近的 5,000 个事件。有关更多信息，请参见第 35 页的 "下载报告"。创建报告可能需要一个小时。

下载报告

7

您可以下载存储在 Edge Solo 中的以下类型信息：

- 人员
- 卡片
- 事件
- 时间表列表
- 特殊日期
- 所有用户数据 （XML 格式）

下载的文件为逗号分隔值 (CSV) 的文件，可以将其导入到电子表格程序 （例如 Microsoft Excel）中。随后，可使用电子表格对信息进行排序或打印报告。

说明：创建包含人员、卡片、时间或用户数据的报告可能需要一个小时。

下载报告：

1 单击**报告**选项卡。
   - 随即显示 “报告”选项卡。
2 单击所需报告的文本链接。
   - 报告随即生成。
   - 完成后，浏览器会采用其标准下载过程。
   - 您现在即可将该文件导入到电子表格程序中。

备份和恢复 Edge Solo 数据

8

您应该定期备份 Edge Solo 数据。当您需要替换 Edge Solo 以及升级到另一种产品时，可能需要从备份中恢复数据。

以下各节说明了如何备份和恢复数据：

- 第 37 页的 "备份 Edge Solo 数据"
- 第 38 页的 "从备份中恢复 Edge Solo 数据"

备份 Edge Solo 数据

您应该定期备份 Edge Solo 数据。当您需要替换 Edge Solo 时，可能需要从备份中恢复数据。

说明：备份过程可能需要一个小时才能完成。

备份过程会将包含数据的文件存储在计算机硬盘或网络硬盘上。

备份数据：

1. 单击**应用工具**选项卡。
2. 单击**现在备份**。
   - 备份文件随即生成
   - 完成后，浏览器会采用其标准下载过程。
3. 与保存其它已下载文件一样保存该文件。

从备份中恢复 Edge Solo 数据

当您需要替换 Edge Solo 时，可能需要从备份中恢复数据。

说明：恢复过程可能需要一个小时才能完成。

恢复过程将使用您之前为 Edge Solo 数据创建的备份文件。

说明：必须先备份 Edge Solo 数据，之后才能对其进行恢复。有关更多信息，请参见第 37 页的 "备份 Edge Solo 数据"。

恢复数据：

1. 单击**应用工具**选项卡。
2. 单击**浏览**，导航至硬盘或网络驱动器上的备份文件。
3. 选择备份文件，然后单击**打开**。
4. 单击**现在恢复**。
   - 管理平台页面将通知您该过程的完成时间。
   - 您必须再次登陆才能继续使用 Edge Solo 管理平台。

9 更新固件

可定期使用 Edge Solo 固件的更新。固件是位于 Edge Solo 内部、可使其正常工作的“软件”。电子邮件消息将包括一个链接，可通过该链接从网站下载文件。

更新固件：

1. 单击**应用工具**选项卡。
2. 在 “固件更新” 区域中，单击**浏览**导航至更新文件。
3. 选择更新文件，然后单击**打开**。
4. 单击**现在更新**。
   - 更新过程可能需要 7 分钟才能完成。
   - 管理平台页面将关闭。
5. 使用 Edge Solo Jumpstart 访问 Edge Solo 管理平台并再次登录。
   - 有关更多信息，请参见第 3 页的 “访问 Edge Solo 管理平台”。

管理多个门

通过 HID 开发合作伙伴， Edge solo 能够转换为大型的、基于主机的安全系统的一部分。这一系列的解决方案提供了购买或按月费完全管理两个选择。升级的好处不仅包含跨越多个门和设施的时间表、人员和持卡人的全面管理，而且包含全面的报警监视、视频监视和生成报告。

有关更多信息，请访问：http://www.hidcorp.com/EdgePartners

故障诊断

10

下表包括常见故障诊断信息，可帮助您在求助安装人员之前解决问题。

症状	解决方案
无法将 Edge Solo 设备与浏览器连接。	尝试使用 Jumpstart 快捷方式重新连接设备。 检查您的 PC 和 Edge Solo 设备上的网络连接。
仪表板的状态图标显示问号，且事件列表显示 “无最近事件”。	读卡器不与管理平台软件通信。故障由以下某个原因引起： • 有人在更新读卡器的固件或恢复数据。等待直到该过程完成，然后返回重新登录。 • 您的本地网络未正常工作。 联系您的网络管理员。 • 其他人已登录且现在正在处理人员、卡片或者时间表信息。等待直到此人完成他的工作。
有人尝试在计划时间以外的时间进出门。	确定此人是否有合理的需求要在不同的时间进出此门。如果有，则分配一个不同的时间表或编辑现有的时间表。有关更多信息，请参见第 21 页的 “分配或更改人员的时间表” 。如果没有，则让此人了解进出此门的适当时间。
您不知道要增加的卡片的格式。	通过读卡进行添加。有关更多信息，请参见第 28 页的 “通过刷卡来增加卡片”。
在添加卡片后，您看到一个错误描述： 活动 saveCredential: 此卡片 / 密码已经存在。请检查数据，然后重试。说明：您无法通过读卡并输入卡号来增加相同的卡片。使用某种格式增加的卡片可以是作为 “原始十六进制” 添加的卡片副本。 错误 : 19 SO_CONSTRAINT ; 来源 : 数据存储	此卡片已存在于系统中。不能多次添加同一卡片。 如果您输入卡号，则请再试一次以确保输入的号码正确。如果您收到同样的错误，则说明此卡片已存在于系统中。 如果此卡片是在读卡前添加的，则您不会看到与打印在卡片本身上的卡号相同的卡号。当您通过读卡添加卡片时，卡号为原始十六进制格式，这意味着其数字值看上去会有所不同。

事件参考

A

下表定义了所有可能的 Edge Solo 事件。红色事件在管理平台中显示为红色。

事件	说明
允许进入	列出的人员可以打开门。
允许进入 — 手动	当有人点击管理平台中的**允许进入**后，门打开。
允许进入 — 延长时间	列出的人员可以使用额外时间设置打开门。
通行拒绝 — 未找到卡片	门未打开。未设置该卡片。
拒绝通行 — 不符合时间表	没有为列出的人员打开门。该人员曾经尝试在所分配的时间表时间之外进 / 出门。
通行拒绝 — 卡片过期	门未打开。卡片已过期。
通行拒绝 — 未分配卡片	门未打开。已经设置了该卡片，但未将其分配给任何人。
时间已设置	有人曾经更改过管理平台中的时间设置。
门已打开	有人曾经点击过管理平台中的**开门**。
门已关闭	有人曾经点击过管理平台中的**关门**。
门已打开 — 按照时间表	门按开门时间表打开。
门已关闭 — 按照时间表	门按关门时间表关闭。
Alarm Acknowledged （报警确认）	有人曾经通过管理平台确认过警告。
Door Forced Alarm （强行开门报警）	有人曾经强行开过门。
Door Held Alarm （超时打开报警）	有人开门的时间超出了设置时间。
Tamper Switch Alarm（防拆开关报警）	有人拆卸了读卡器或其外壳。

索引